附件1：

管理及专业技术人才（第一批次）岗位和条件要求一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职务  名称 | 职位  编码 | 职能职责 | 招聘人数 | 所学专业 | 学历学位 | 其他条件 | 聘用方式 | 主要待遇 |
| 1 | 综合管理部副经理 | **Z2** | 负责协助部门经理制定、完善公司制度并监督落实；负责公文处理、会议筹备等工作；负责人力资源管理工作；负责其他行政综合事务；负责完成领导交办的其他事情。 | 1 | 思想政治学、中文、行政管理、汉语言、  人力资源管理、档案管理、公共关系管理等专业 | 本科及以上学历 | 年龄25-40周岁，熟悉办公室工作流程，具有扎实的文字写作功底，具备较强的逻辑思维，良好的统筹组织能力、沟通协调能力、责任心强，有亲和力，抗压能力强；具备5年及以上大型国有、民营企业文秘或人力资源管理工作经验优先。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 2 | 综合管理部主管 | **Z3** | 负责协助部门经理制定、完善公司制度并监督落实；负责公文处理、会议筹备等工作；负责人力资源管理工作；负责其他行政综合事务；负责完成领导交办的其他事情。 | 1 | 思想政治学、中文、行政管理、汉语言、人力资源管理、档案管理、公共关系管理等专业 | 本科及以上学历 | 年龄25-35周岁，熟悉办公室工作流程，具有扎实的文字写作功底，具备良好的沟通协调能力、责任心强，有亲和力；具备3年及以上大型国有、民营企业文秘或人力资源管理工作经验优先。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 3 | 综合管理部一般职员 | **Z4** | 负责协助部门经理开展公文处理、会议筹备等工作；负责公司档案管理工作；参与公司人力资源管理工作；负责其他行政综合事务；负责完成领导交办的其他事情。 | 1 | 思想政治学、中文、行政管理、历史学、汉语言、人力资源管理、档案管理、公共关系管理等专业 | 本科及以上学历 | 年龄20-35周岁，熟悉办公室工作流程，具有一定的文字写作功底，具备良好的沟通协调能力、学习能力及快速适应能力，责任心强，有亲和力；具备1年及以上国有、民营企业文秘或人力资源管理工作经验优先。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 4 | 财务管理部副经理 | **C2** | 负责协助部门经理做好公司财务统筹管理、监督、稽核工作，保证公司财务管理规范化、资金使用流程合规合法；负责公司会计工作；负责配合部门经理做好财务管理工作；负责完成领导交办的其他事情。 | 1 | 会计学、财务管理、金融学、审计学、经济学等相关专业 | 本科及以上学历 | 年龄30-40周岁，取得中级及以上会计专业技术资格证书之日起，连续从事财务工作时间3年及以上，同时具备3年及以上财务管理经验。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 5 | 财务管理部副经理 | **C3** | 负责配合部门经理做好公司财务管理工作；负责公司出纳工作；负责公司日常资金收付、保管及费用报销；负责审核收付款凭证；负责完成领导交办的其他事情。 | 1 | 会计学、财务管理、金融学、金融工程、经济学等相关专业 | 本科及以上学历 | 年龄22-35周岁，取得初级及以上会计专业技术资格证书之日起，连续从事财务工作时间1年及以上。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 6 | 市场开发部主管 | **S3** | 负责协助部门经理做好招商引资、项目落地等相关工作；负责做好行业市场调研，编写调研报告、商业计划文案。负责完成领导交办的其他事情；配合信息管理员办理通航机场使用许可证、通航公司经营许可证、通航公司运行合格证等相关证照。 | 1 | 金融类、经济贸易类、财务类、工商管理、市场营销、公共关系管理、电子商务等相关专业 | 本科及以上学历 | 年龄25-35周岁，具备3年及以上销售、经营管理、项目招商等相关工作经验；熟悉项目投资运作和管理流程，具备敏锐的观察能力和较强的逻辑分析能力，熟悉商务谈判技巧和项目尽职调查程序，善于分析并编写研究报告、商业计划文案。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 7 | 市场开发部一般人员 | **S4** | 负责协助部门经理做好招商引资、项目落地等相关工作；配合做好行业市场调研及部门日常事务工作；配合编写调研报告、商业计划文案；协助部门负责人办理通航机场使用许可证、通航公司经营许可证、通航公司运行合格证等相关证照；负责完成领导交办的其他事情。 | 1 | 金融类、经济贸易类、财务类、工商管理、市场营销、公共关系管理、电子商务等相关专业 | 全日制大专及以上学历 | 年龄20-35周岁。具备1年及以上销售、经营管理、项目招商等相关工作经验；具备良好的沟通协调能力、学习能力及快速适应能力，责任心强；具备敏锐的观察能力和较强的逻辑分析能力。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 8 | 航安办  信息管  理员 | **HA2-1** | 负责通航机场使用许可证、通航公司经营许可证、通航公司运行合格证等相关证照办理。负责公司航安信息管理；负责协助局方对公司不安全事件进行调查分析；负责机场的安全信息收集整理工作；负责公司员工安全培训档案管理；负责安委会的议程安排、会议记录和会议纪要的收集管理；负责填报上级机关所要求的各项报表；参加局方航空安全管理专业培训学习；保证安全信息管理所必需的资金投入。 | 2 | 不限专业 | 全日制大专及以上学历 | 熟悉各种航空法规以及一般规则；为人诚实正直、踏实好学，具备团队合作精神，良好的沟通能力，较强的学习能力；有通航安全工作者优先，退役军人优先。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 9 | 航安办  安全管  理员 | **HA2-2** | 负责飞行区域安全管理；负责落实国家民航局有关安全运行的各项规章制度；负责制定公司各项航空安全制度和措施；负责协助局方对公司不安全事件进行调查分析；负责机场的安全保障工作；负责组织公司航空安全教育并监督落实情况；负责建立公司员工安全培训档案；负责安委会的议程安排、会议记录和会议纪要；负责填报上级机关所要求的各项报表；参加局方航空安全管理专业培训学习；保证安全信息管理所必需的资金投入。 | 1 | 不限专业 | 全日制大专及以上学历 | 熟悉各种航空法规以及一般规则；为人诚实正直、踏实好学，具备团队合作精神，良好的沟通能力，较强的学习能力；有通航安全工作者优先，民航院校毕业优先，退役军人优先。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 10 | 安保部  主管 | **AB3** | 制定公司安保政策，明确相关安保标准；贯彻落实局方、公司工作部署，掌握、评估安保工作动态情况；检查监督各部门安保工作落实情况；确保机场的财产及人身安全。 | 1 | 不限专业 | 大专及以上学历 | 具有较强的沟通协作能力，遇事冷静，善于处理各项突发事件；有相关安全、消防管理经验者优先；民航院校毕业有初级安检执照优先；退役军人优先；无不诚信及不良记录。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 11 | 安保部  一般人员 | **AB4** | 协助部门主管制定公司安保政策，明确相关安保标准；贯彻落实局方、公司工作部署，掌握、评估安保工作动态情况；检查监督各部门安保工作落实情况；确保机场的财产及人身安全。 | 1 | 不限专业 | 大专及以上学历 | 具有较强的沟通协作能力，遇事冷静，善于处理各项突发事件；有相关安全、消防管理经验者优先；民航院校毕业有初级安检执照优先；退役军人优先；无不诚信及不良记录。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 12 | 运控中心塔台管制室主任 | **YK1** | 负责通过机场生产运行网络，协调指挥各驻场单位，保障地面飞机的有序运行；负责对飞行区域内地面保障车辆、人员进行监管，保障飞机在地面时的顺利运行；负责日常空域计划申请，遵守公司管理规章制度。 | 1 | 民航院校空中交通管理（管制）方向专业 | 本科及以上学历 | 要求熟悉《中华人民共和国飞行基本规则》《空中交通管理规则》；为人诚实正直、踏实好学；具备团队合作精神，良好的沟通能力，较强的学习能力普通话标准；持有有效的空中交通管制员执照、签派执照者优先。具备英语管制能力者优先（ICA04级）；具有两年及以上管制工作经验优先。政审需符合《民用航空背景调查规定》相关要求。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 13 | 运控中心塔台管制员 | **YK2** | 负责日常空域、航线申请；负责协调军民航，按要求发布运行指令；负责按要求进行气象通报；负责检查各运行单位资质合规性。 | 2 | 民航院校空中交通管理（管制）方向专业 | 本科及以上学历 | 要求熟悉《中华人民共和国飞行基本规范》《空中交通管理规范》；为人诚实正直、踏实好学；具备团队合作精神，良好的沟通能力，较强的学习能力；普通话标准；持有有效的空中交通管制员执照、签派执照者优先；具备英语管制能力者优先（ICAO4级）；具有两年及以上管制工作经验优先；政审需符合《民用航空背景调查规定》相关要求。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 14 | 场务部  副经理 | **CW2** | 负责协助部门经理对机场所有设施设备的管理，确保正常运转；负责飞行区域跑道、停机坪、草坪安全管理工作；负责排查处理飞行区域地面安全隐患；负责机场飞行区域驱鸟、绿化管理等安全保障工作。 | 1 | 工程类、机械类、电气类、计算机类、通讯类相关专业 | 全日制专科及以上学历 | 年龄25-35周岁；持有Cl（含）及以上驾照；具备良好的语言表达能力、沟通协调能力；具有3年以上机场场务等相关工作经验者优先。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 15 | 场务部主管 | **CW3** | 负责协助部门经理对机场所有设施设备隐患排查及日常维护工作，确保正常运转；负责飞行区域跑道、停机坪、草坪安全隐患处理工作，并形成台账记录；协助部门经理做好机场飞行区域驱鸟及绿化管理等安全保障工作。 | 1 | 工程类、机械类、电气类、计算机类、通讯类相关专业 | 全日制专科及以上学历 | 年龄22-35周岁；持有C1（含）及以上驾照；具备良好的语言表达能力、沟通协调能力；具有3年以上机场场务等相关工作经验者优先。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |
| 16 | 场务部  一般人员 | **CW4** | 负责维护机场所有设施设备，确保正常运转；负责飞行区域跑道、停机坪、草坪巡查并及时上报发现的安全隐患；负责机场飞行区域驱鸟、绿化管理等具体工作；负责机场内部车辆管理及维护。 | 3 | 工程类、机械类、电气类、计算机类、通  讯类相关专业 | 全日制专科及以上学历 | 年龄20-35周岁；持有C1（含）及以上驾照；具备良好的语言表达能力、沟通协调能力；具有3年以上机场场务等相关工作经验者优先。 | 全职合同 | 按照《达州河市机场管理有限公司薪酬待遇管理制度》执行。 |